म. ले. प. फा. नं. १००
(हुलाक-२५)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
........................................ कार्यालय

## ऋण लगानीको विवरण

| हुलाकको नाम | गत वर्षसम्मको लगानी | यस वर्षको लगानी | यस वर्षको ब्याज थप | जम्मा | साँवा असुली | ब्याज असुली | जम्मा असुली | कुल बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

ऋण लगानीको विवरण फाराममा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. महल १ मा हुलाकहरुको नाम लेख्नुपर्छ ।
२. महल २ मा गत वर्ष सम्मको लगानी लेख्नुपर्छ ।
३. महल ३ मा यस वर्षको लगानी लेख्नुपर्छ ।
४. महल ४ मा यस वर्षको थप भएको काम वापतको रकम उल्लेख गर्ने ।
५. महल ५ मा महल २, ३ र ४ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
६. महल ६ मा असुली भएको सावा रकम उल्लेख गर्ने ।
७. महल ७ मा असुली भएको ब्याज रकम उल्लेख गर्ने ।
८. महल ८ मा (६ र ७ महलको जम्मा) जम्मा असुली रकम उल्लेख गर्ने ।
९. महल ९ मा कुल बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।



६२६

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १०१
*(हुलाक-२६)*

श्री ५ को सरकार

........................ मन्त्रालय

................................. विभाग

............................................ कार्यालय

द्रुत डाँक सेवा

साख सुविधा कारोवार विवरण मासिक अभिलेख

ग्राहकको नाम तथा ठेगाना ..................................... ग्राहक लेखा संख्या ........... सुविधा अवधि ............।............।

| क्रम संख्या | दाखिला मिति | संख्या किसिम | | | चलानी माध्यम | | | महसुल विवरण | | | | भुक्तानी विवरण | | | मिति | बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कागजात | व्यापारिक | जम्मा | द्रुत | पुलिन्दा | दर्ता | द्रुत | पुलिन्दा | दर्ता | जम्मा | भुक्तानी | मिति | भुक्तानी प्राप्त | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

क्रमश:......

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

साख सुविधा कारोवार विवरण मासिक अभिलेख फाराममा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. महल १ मा हुलाक वस्तु दाखिलाको क्रम संख्या लेख्ने ।
२. महल २ मा हुलाक वस्तुको दाखिला मिति उल्लेख गर्ने ।
३. महल ३ मा हुलाक वस्तुको किसिममा - कागजको संख्या लेख्ने ।
४. महल ४ मा हुलाक वस्तुको किसिममा - व्यापारिक वस्तुको संख्या उल्लेख गर्ने ।
५. महल ५ मा हुलाक वस्तुको किसिममा - दुवैको जोड (३+४) लेख्ने ।
६. महल ६ मा हुलाक वस्तुको कुन माध्यमबाट चलानी गरेको हो - द्रुतबाट लेख्ने ।
७. महल ७ मा हुलाक वस्तुको कुन माध्यमबाट चलानी गरेको हो - पुलिन्दाबाट लेख्ने ।
८. महल ८ मा हुलाक वस्तुको कुन माध्यमबाट चलानी गरेको हो - दर्ताबाट लेख्ने ।
९. महल ९ मा हुलाक वस्तुको महसुल - द्रुतबाट लेख्ने ।
१०. महल १० मा हुलाक वस्तुको महसुल - पुलिन्दाबाट उल्लेख गर्ने ।
११. महल ११ मा हुलाक वस्तुको महसुल - दर्ताबाट उल्लेख गर्ने ।
१२. महल १२ मा हुलाक वस्तुको महसुल - जम्मा (९+१०+११) लेख्ने ।
१३. महल १३ मा महसुल भुक्तानीका लागि पठाइएको रकम लेख्ने ।
१४. महल १४ मा महसुल भुक्तानीका लागि पठाइएको मिति लेख्ने ।
१५. महल १५ मा भुक्तानी प्राप्त भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
१६. महल १६ मा भुक्तानी प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
१७. महल १७ मा भुक्तानी प्राप्त हुन बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १०२
*(हुलाक- २७)*

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
........................................... कार्यालय

इलेक्ट्रोनिक मेल
रसिद

मिति :
इलेक्ट्रोनिक मेल प्राप्त गर्ने हुलाकको नाम :

| प्राप्त नम्बर, मिति र समय | प्रेषकको नाम, ठेगाना र फ्याक्स नम्बर | प्रापकको नाम, ठेगाना र टेलिफोन नम्बर | प्राप्त सन्देश भएमा पेज संख्या | रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

बुझिलिनेको दस्तखत :- ..................................

यो रसिद तीन प्रति हुनेछ, एक प्रति रकम बुझिलिई सम्बन्धित प्रापकलाई दिइन्छ र बाँकी दुई प्रति कार्यालयमा रहनेछ।

इलेक्ट्रोनिक मेल रसिदमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. मिति हरफमा कारोवारको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
२. प्राप्त नम्बर मिति र समय महलमा प्राप्त सन्देशमा अंकित नम्बर, मिति र समय उल्लेख गर्नु पर्दछ।
३. प्रेषकको नाम, ठेगाना र पठाइएको फ्याक्स नम्बरकों महलमा प्रेषकको नाम, ठेगाना र पठाइएको सन्देशको माध्यमको नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ। जस्तै फ्याक्स प्राप्त भएकोमा फ्याक्स नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ।
४. प्रापकको नाम, ठेगाना र टेलिफोन नम्बर महलमा सन्देश प्राप्त गर्ने प्रापकको नाम, ठेगाना र भएमा टेलिफोन नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ।
५. प्राप्त सन्देशको पेज संख्याको महलमा सन्देश जति पेज छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।
६. रकम महलमा सेवा शुल्क वापतको लाग्ने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।



६२९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १०३
(हुलाक-२८)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
........................................... कार्यालय

इलेक्ट्रोनिक मेल
रसिद

रसिद नम्बर
मिति :
फ्याक्स सन्देश पठाउने हुलाकको नाम :

| प्रेषकको नाम | प्रापकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर र फ्याक्स नम्बर | फ्याक्स सन्देश नम्बर | सन्देश पठाउन लागेको समय | शुल्क रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

बुझिलिनेको दस्तखत :- ..........................................

यो रसिद तीन प्रति हुनेछ । एक प्रति रकम बुझिलिई सम्बन्धित प्रापकलाई दिइन्छ र बाँकी दुई प्रति कार्यालयमा रहनेछ ।

इलेक्ट्रोनिक मेल रसिदमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. मिति हरफमा कारोवारको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. प्रेषकको नाम महलमा प्रेषकको नाम र पठाइएको सन्देशको माध्यमको नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ । जस्तै फ्याक्स प्राप्त भएकोमा फ्याक्स नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३. प्रापकको नाम, ठेगाना र टेलिफोन नम्बर महलमा सन्देश प्राप्त गर्ने प्रापकको नाम, ठेगाना र भएमा टेलिफोन नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४. सन्देश नम्बर महलमा सन्देशको सिलसिलेवार नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
५. लागेको समयको महलमा समय जनाउनु पर्दछ ।
६. शुल्क रकमको महलमा लिइएको दस्तुर रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।



६३२

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १०४

*(हुलाक-२९)*

श्री ५ को सरकार

........................ मन्त्रालय

................................ विभाग

.............................................. कार्यालय

.............................. हुलाक कार्यालयमा प्राप्त इलेक्ट्रोनिक सन्देश (फ्याक्स आदि) को विवरण

मिति । । १ देखि ऐ मसान्त सम्मको ।

| क्रम संख्या | प्राप्त समय र मिति | प्राप्त सन्देशको नम्बर | प्रेषकको नाम, ठेगाना र फोन नम्बर | प्रापकको नाम र ठेगाना | प्राप्त सन्देशको परिमाण | कागजको शुल्क | शुल्क बुझिलिने कर्मचारीको नाम, दर्जा र सही | वितरण गर्न बुझिलिने हल्कारको नाम र सही | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

इलेक्ट्रोनिक सन्देश (फ्याक्स आदि) को विवरण फाराममा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. महल १ मा क्रम संख्या उल्लेख गर्ने ।
२. महल २ मा सन्देश प्राप्त भएको समय र मिति उल्लेख गर्ने ।
३. महल ३ मा प्राप्त हुन आएको सन्देशमा कुनै नम्बर संकेत अंकित भए उल्लेख गर्ने ।
४. महल ४ मा सन्देशमा उल्लेखित प्रेषकको नाम, ठेगाना, फोन नम्बर उल्लेख गर्ने ।
५. महल ५ मा सन्देश पाउने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना उल्लेख गर्ने ।
६. महल ६ मा प्राप्त हुन आएको सन्देशको परिमाण/संख्या जनाउने ।
७. महल ७ मा सेवा उपलब्ध गराउँदा लिइने प्रति कागज शुल्क वापतको रकम जनाउने ।
८. महल ८ मा शुल्क बुझिलिने कर्मचारीको नाम, दर्जा र सही उल्लेख गर्ने ।
९. महल ९ मा प्राप्त सन्देश वितरणको लागि बुझिलिन सम्बन्धित हल्काराको नाम लेखी दस्तखत गराउने ।
१०. महल १० मा आवश्यक कैफियत जनाउने ।



६३५

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १०५
(हुलाक- ३०)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
.................................. विभाग
.............................................. कार्यालय

........................ ..........हुलाक कार्यालयमा प्राप्त इलेक्ट्रोनिक सन्देश (फ्याक्स आदि) को विवरण
मिति । । १ देखि ऐ मसान्त सम्मको ।

| क्रम संख्या | मिति र समय | प्रेषकको नाम र ठेगाना | प्रापकको विवरण | | सन्देश संकेत र परिमाण | सन्देश पठाउन लागेको समयावधि | महसुल | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | सन्देश प्राप्त गर्ने साधनको नम्बर/संकेत | प्रापकको नाम र ठेगाना | | | दूर सञ्चारमा जाने | हुलाकमा रहने ९८% | राजश्व २% | जम्मा | |
| | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

हुलाक कार्यालयमा प्राप्त इलेक्ट्रोनिक सन्देश (फ्याक्स आदि) को विवरण फाराममा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. क्रम संख्याको महलमा क्रम संख्या जस्तो १,२,३,४ उल्लेख गर्ने ।
२. मिति र समयको महलमा कारोवार भएको मिति र समय उल्लेख गर्ने ।
३. प्रेषकको नाम र ठेगानाको महलमा सन्देश पठाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने ।
४. प्रापकको विवरणको सन्देश प्राप्त गर्ने साधनको नम्बर/संकेत महलमा सन्देश प्राप्त गर्ने साधनको नम्बर/संकेत उल्लेख गर्ने जस्तै फ्याक्स सन्देश पठाइएकोमा सन्देश प्राप्त गर्ने फ्याक्सको नम्बर, टेलिफोन सन्देश पठाएकोमा टेलिफोन नम्बर र ई-मेल गरेमा प्रापकको ई-मेल आदि संकेत उल्लेख गर्ने । र, प्रापकको नाम र ठेगानाको महलमा सन्देश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्ने ।
५. सन्देश संकेत र परिमाणको महलमा सन्देशमा पत्र संख्या,चलानी नम्बर आदि कुनै सकेंत भएको र पठाएको सन्देश कुन परिमाणमा पठाइयो सो समेत उल्लेख गर्ने ।
६. सन्देश पठाउन लागेको समयावधि महलमा सन्देश पठाउन जति समय लागेको छ सो उल्लेख गर्ने ।
७. महसूल महलको दूर सञ्चारमा जाने खण्डमा सेवा सञ्चालन गरे वापत दूर सञ्चारलाई बुझाउनु पर्ने महशुल जस्तै दूरसञ्चार शुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्य सेवा शुल्क आदि, हुलाकमा रहने महलको खण्डमा हुलाकले लिने भनी उठेको रकमको ९८ प्रतिशत रकम उल्लेख गर्ने, २ प्रतिशत महलमा सो रकमको राजश्वमा जम्मा गर्नु पर्ने २ प्रतिशत रकम उल्लेख गर्ने र जम्मा महलमा अघिल्ला तीनै महलको कूल महसुल रकम उल्लेख गर्ने ।
८. कैफियत महल आवश्यक कैफियत जनाउन प्रयोग गर्ने ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १०६
(हुलाक- ३१)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................. विभाग
............................................ कार्यालय

## इलेक्ट्रोनिक मेलको मासिक विवरण

..........................................हुलाक कार्यालयमा प्राप्त फ्याक्स सन्देशको विवरण
मिति २०। ।ऐ मसान्त सम्मको

| प्राप्त समय र मिति | प्राप्त सन्देशको नम्बर | प्रेषकको नाम, ठेगाना र फोन नम्बर | प्रापकको नाम र ठेगाना | पेज सख्या | सन्देश प्राप्त हुनलागेको अवधि | कागज शुल्क | शुल्क प्राप्त भएको, प्राप्त हुन बाँकी र प्राप्त मध्ये दाखिला भएको (भौचर नम्बर र मिति समेत) | वितरणको लागि बुझिलिने हल्काराको नाम र सही | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

यो इलेक्ट्रोनिक मेलको मासिक विवरण हो । यस फाराममा प्रत्येक महलले माग गरेबमोजिमको विवरण भरी मासिक श्रेस्ता तयार गर्नुपर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार



635

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

4834

म.ले.प.फा.नं. १५२
(हुलाक- ६)

श्री ५ को सरकार
His Majesty's Government
........................ मन्त्रालय
........................ Ministry
........................ विभाग
........................ Department

# धनादेश प्रपत्र
## Money Order Form

धनादेश नम्बर .................. मिति .................. रकम अङ्कमा ..................
Money Order No. .................. Date .................. Amount (in figures) ..................
रकम (अक्षरमा) ..................
Amount (in words) ..................

दर्ता गर्ने कर्मचारीको दस्तखत ..................
हुलाक हाकिमको दस्तखत

धनादेश दर्ता छाप

यहाँ पट्याउनुहोस् fold here

All the entries below to be filled up by the remittor

रकम (अङ्कमा) Amount (in figures) ..................
रकम (अक्षरमा) Amount (in words) ..................
प्रापकको नामथर र ठेगाना Name and address of payee (in full) ..................
..................

तारिख
Date -

प्रेषकको दस्तखत
Signature of remittor

फिर्ता रसिद(Acknowledgement)

प्रापकको नामथर ठेगाना Name and address of the payee ..................
धनादेशको रकम (अङ्कमा )Amount of money order (in figures) ..................
धनादेशको रकम (अक्षरमा)(Amount of money order (in words) ..................
..................
प्रेषकको नाम, थर र पूरा ठेगाना Name and Address of remittor (in full) ..................
..................

भुक्तानी हुलाकको तारिख छाप

दर्ता हुलाकको छाप

कुपन : प्रेषकले प्रापकलाई खबर पठाउन चाहेमा यहाँ लेख्न सकिन्छ र आफ्नो नाम र ठेगाना पछाडि लेख्नुपर्छ ।

Coupon : The remittor may write here any message to the payee and must write his name and address overleaf.

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

## भुक्तानी आदेश

श्री .................. हुलाक कार्यालय ..................................................

दर्ता रकम रु. .............. अक्षरमा ..................................................

भुक्तानी दिनु होला ।

.....................

हुलाक अधिकृत

---

अगाडि लेखिएको रकम रु. .................................................. प्राप्त भयो ।

Received the sum of ............................ as ...................... specified.

प्रापकको हस्ताक्षर वा रेखात्मक छाप (यदि प्रापक निरक्षर भएमा)

Signature of payee or thumb impression (if payee is illiterate).

भुक्तानी हुलाकको तारिख छाप

रकम मेरा सामुन्ने भुक्तानी दिइयो । म प्रापकलाई राम्ररी चिन्दछु र उसको स्थायी ठेगाना यो हो ।

The payment has been made in my presence. The payee is personally known to me and his permanent address is –

..................................................................................

चिनाउने व्यक्तिको ठेगाना सहितको दस्तखत

Signature and address of identifier

धनादेश भुक्तानीको छाप | भुक्तानी मिति : | भुक्तानी दिनेको दस्तखत :-

---

अगाडि लेखिएको रकम रु. ................................ मिति ...................... मा प्राप्त भयो ।

Received the sum of Rs. ......................... on ................... as specified on the reverse.

साक्षीको हस्ताक्षर

Signature of witness

तरिख :-

Date :-

प्रापकको हस्ताक्षर वा रेखात्मक छाप

Signature or thumb impression of payee

धनादेश प्रापक फेला नपरेमा यसको रकम प्रेषकलाई फिर्ता दिइनेछ ।

if the payee of a money order cannot be found the amount will be returned to the remittor.

---

प्रेषकको नाम थर र पूरा ठेगाना :-

Name and address of remittor.

..................................................................................

..................................................................................

म.ले.प.फा.नं. १५३
(हुलाक- ८)

श्री ५ को सरकार
.............................. मन्त्रालय
.............................. विभाग
.............................. कार्यालय

## मासिक धनादेश दर्ता किताव

२०........ साल .................. महिना

| क्रम संख्या | धनादेश नम्बर | मिति | प्रेषकको नाम, थर, वतन | भुक्तानी गर्ने हुलाकको नाम | धनादेश रकम | राजश्व | जम्मा | बैंक दाखिला | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | मिति | धनादेश खाता | राजश्व खाता | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | जम्मा | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

क्रमश:......



६८४३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

यो मासिक धनादेश दर्ता किताब हो ।

मासिक धनादेश दर्ता किताबमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. महल १ मा क्रम संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. महल २ धनादेश नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
३. महल ३ मा दर्ता मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
४. महल ४ मा प्रेषकको नाम, थर र वतन उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
५. महल ५ मा धनादेश भुक्तानी गर्ने हुलाक कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ,
६. महल ६ मा प्रेषकले भुक्तानीको लागि पठाएको धनादेश रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७. महल ७ मा धनादेश सेवा दस्तुर वापतको कमिशन, विनिमय दस्तुर र प्रपत्रको जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
८. महल ८ मा महल ६ र ७ को जोड जम्मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९. महल ९ मा बैंक दाखिला मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१०. महल १० मा बैंक दाखिला गरिएको धनादेश रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
११. महल ११ मा महल ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।



६४४

म.ले.प.फा.नं.१५४
(हुलाक- ९)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................. विभाग
.............................................. कार्यालय

## धनादेश चलानी-पत्र

..................हुलाक कार्यालय.......... बाट ........................हुलाक कार्यालय ..............लाई

| क्रम संख्या | धनादेश नम्बर | धनादेश रकम | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | रु. | पै. | |
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |
| ४ | | | | |
| ५ | | | | |
| ६ | | | | |

जम्मा थान ..............................

जम्मा धनादेश रकम
अक्षरमा ............................

दर्ता हुलाकको तारेख टाँचा

................................
सूची तयार गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

................................
प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

यो एक हुलाकबाट अर्को हुलाकमा भुक्तानीको लागि धनादेश प्रपत्र पठाउने चलानी पत्र हो।

धनादेश चलानी पत्रमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. धनादेश नम्बरको महलमा पठाइने प्रपत्रमा उल्लेखित धनादेश नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ।
२. धनादेश रकमको महलमा प्रपत्रमा उल्लेखित रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
३. जम्मा थानको हरफमा जम्मा प्रपत्र थान उल्लेख गर्नुपर्दछ।
४. जम्मा धनादेश रकमको हरफमा जम्मा प्रपत्रको कुल रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
अधिकारकर्ता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १५५
(हुलाक-३२)

श्री ५ को सरकार
......................... मन्त्रालय
................................. विभाग
अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखाको लिनुपर्ने हिसाबको विवरण

कारोवार भएको मुलुकको नाम: आर्थिक वर्ष ...............

रकम SDR मा

| क्रम संख्या | अवधि | शीर्षक | त्रैमासिक हिसाब | | | | | वार्षिक हिसाब | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | दावी तौल/संख्या | स्वीकृत तौल/संख्या | फरक (+/-) | दर | प्राप्त हुनु पर्ने रकम | प्राप्त भएको रकम | प्राप्त हुन बाँकी रकम | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ |
| | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

अन्तराष्ट्रिय डाँक लेखाको लिनुपर्ने हिसावको लेखा फाराममा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. महल १ मा हरेक कारोवारको क्रम संख्या लेख्नु पर्ने छ।
२. महल २ मा कुन अवधि वा महिनाको हिसाव राखिएको हो स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।
३. महल ३ मा करोवारको विभिन्न शीर्षकहरु (जस्तै: टर्मिनल ड्यूज, इ.एम.एस. इम्व्यालेन्स चार्ज, क्लोज एयरमेल एकाउण्ट, ईण्टरनल एयर कन्भेन्स ड्यूज, पार्सल पोष्ट एकाउण्ट, कम्पेनसेसन एकाउण्ट, मिस्सेण्ट/एडिकोभर एकाउण्ट आदि) उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
४. महल ४ मा विभिन्न शीर्षक अन्तर्गत प्राप्त गर्नु पर्ने महसूलको प्रयोजनको लागि दावी गरिएको तौल के.जी. मा र संख्या गोटामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
५. महल ५ मा महल ४ मा दावी गरिएको तौल/संख्या मा सम्बन्धित मुलुकबाट स्वीकृत वा संशोधन सहित स्वीकृत भएको तौल र संख्या उल्लेख हुनु पर्नेछ।
६. महल ६ मा महल ४ बाट महल ५ घटाउँदा हुन आउने तौल/संख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
७. महल ७ मा विभिन्न विषयको कारोवारको दर विश्व हुलाक संघ वा दुई देश बीच भएको सम्झौताको आधारमा निर्धारित भए अनुसार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
८. महल ८ मा महल ५ को अंकलाई निर्धारित दररेटले गुणन गरी हुन आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
९. महल ९ मा सम्वन्धित आर्थिक वर्षभित्र प्राप्त भएको रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
१०. महल १० मा महल ८ बाट महल ९ घटाउँदा हुन आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
११. महल ११ मा कुनै पनि महल वा शीर्षक अन्तर्गतको कारोवार व्यहोरालाई स्पष्ट पार्न खुलाउनु पर्ने अन्य केही कुरा भए सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १५६
(हुलाक- १०)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
............................................ कार्यालय

## धनादेश भुक्तानी किताव

| क्रम संख्या | मिति | धनादेश नम्बर | सुरु दर्ता गर्ने | | धनादेश रकम | | प्रेषकको नाम ठेगाना | प्रापकको नाम ठेगाना | धनादेश रकम बुझ्नेको | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | हुलाकको नाम | मिति | आन्तरिक | बैदेशिक | | | दस्तखत | साक्षीको दस्तखत | भुक्तानी नभएमा फिर्ता मिति | भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको दस्तखत | प्रमुखको दस्तखत | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ |
| | | | | | | | | | | | | | | |

यो धनादेश भुक्तानी किताव हो।
धनादेश भुक्तानी कितावमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. महल १ मा क्रमसंख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ।
२. महल २ मा आफ्नो हुलाकमा भुक्तानीको लागि धनादेश प्रपत्र प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
३. महल ३ मा भुक्तानीको लागि प्राप्त धनादेश नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ।
४. महल ४ मा धनादेश सुरु दर्ता गर्ने हुलाक कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
५. महल ५ मा धनादेशको शुरु दर्ता मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
६. महल ६ मा भुक्तानीको लागि प्राप्त आन्तरिक धनादेश रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
७. महल ७ मा भुक्तानीको लागि प्राप्त बैदेशिक धनादेश रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
८. महल ८ मा धनादेश प्रेषकको नाम थर र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ।
९. महल ९ मा धनादेश प्रापकको पुरा नाम थर र ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१०. महल १० मा धनादेश रकम बुझ्नेको दस्तखत र आवश्यकता पर्ने भएमा महल ११ मा साक्षीको दस्तखत गराउनु पर्दछ।
११. महल १२ मा कुनै कारणबाट धनादेश भुक्तानी नभई फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा फिर्ता मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
१२. महल १३ मा धनादेश भुक्तानी गर्ने कर्मचारीले दस्तखत गर्नुपर्दछ।
१३. महल १४ मा धनादेश भुक्तानी गर्ने कार्यालयको प्रमुखले दस्तखत गर्नु पर्दछ।



मुद्रण विभाग
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १५७
(हुलाक -३३)

श्री ५ को सरकार

......................... मन्त्रालय

................................ विभाग

अन्तर्राष्ट्रिय डाँक लेखा शाखाको विभिन्न मुलुक वा एयरलाइन्सलाई दिनु पर्ने हिसावको विवरण

कारोवार भएको मुलुक/एयरलाइन्सको नाम:

आर्थिक वर्ष

रकम SDR मा

| क्रम संख्या | त्रैमासिक हिसाव | | | | | | | वार्षिक हिसाव | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | अवधि | शीर्षक | दावी तौल/संख्या | स्वीकृत तौल/संख्या | फरक (+/-) | दर | दिनु पर्ने रकम | भुक्तानी भएको | | भुक्तानी दिन बाँकी रकम | |
| | | | | | | | | रकम | संकेत नम्बर | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ |
| | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

क्रमश:....



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

६५९

म.ले.प.फा.नं.१५८
हुलाक– ३४

श्री ५ को सरकार

... ... ... ... ... ... ... ... मन्त्रालय

... ... ... ... ... विभाग

... ... ... ... ... हुलाक कार्यालय ... ... ... ... ...

## धनादेश दर्ता तथा भुक्तानीको (तेरिज) मासिक (एकीकृत) लगत

| दर्ता धनादेश | | | | | | भुक्तानी धनादेश | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क्रम संख्या | जम्मा थान | भुक्तानी गर्ने कार्यालय | रकम | | कैफियत | क्रम संख्या | जम्मा थान | पठाउने कार्यालय | रकम | | कैफियत |
| | | | रु. | पै. | | | | | रु. | पै. | |
| १ | २ | ३ | ४ | | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | | १० |
| | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:–
नाम:–
दर्जा:–
मिति:–

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:–
नाम:–
दर्जा:–
मिति:–

यो धनादेश दर्ता तथा भुक्तानीको मासिक लगत फाराम हो । झो फाराम ३ प्रति तयार गरी महिना भुक्तानी भएको ३ दिनभित्रं २ प्रति केन्द्रमा पठाइन्छ ।

१. नं.३ को महलमा आफ्नो कार्यालयमा दर्ता हुन आएका धनादेश वा भुक्तानी कुन कार्यालयबाट दिने हो त्यसको नाउँ लेख्नुपर्छ ।
२. नं.८ को महलमा आफू कहाँ प्राप्त हुन आएका धनादेशहरु कुन कार्यालयहरुबाट पठाएका हुन त्यसको नाउँ लेख्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।



६५३

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १५९
*(हुलाक- १२)*

श्री ५ को सरकार
.......................... मन्त्रालय
.................................. विभाग
................................................ कार्यालय

.................... साल ................ महिनाको आर्थिक विवरण
(धनादेश सम्बन्धी दैनिक नगद खाता)

| क्रम संख्या | मिति | विवरण | धनादेश आम्दानी | | | | धनादेश भुक्तानी खर्च | | | | तहविल | | | बैंक | | | जम्मा बाँकी रहेको | राजश्व विवरण | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | केन्द्रीय धनादेश कार्यालयबाट प्राप्त | दर्ता आम्दानी | | | केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाएको | भुक्तानी | | जम्मा | आम्दानी | खर्च | बाँकी | आम्दानी | खर्च | बाँकी | | रकम | बैंक दाखिला | बाँकी |
| | | | | आन्तरिक | बैदेशिक | जम्मा | | आन्तरिक | बैदेशिक | | | | | | | | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० | २१ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

क्रमशः .......

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यो धनादेश सम्बन्धी दैनिक नगद खाता हो ।
धनादेश सम्बन्धी दैनिक नगद खातामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ

१. महल १ मा सिलसिलेबार नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. महल २ मा कारोबारको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३. महल ३ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४. महल ४ मा धनादेश भुक्तानीका लागि केन्द्रीय धनादेश कार्यालयबाट प्राप्त रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
५. महल ५ मा आन्तरिक धनादेश दर्ता वापत प्राप्त हुने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६. महल ६ मा वैदेशिक धनादेश दर्ता वापत प्राप्त हुने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७. महल ७ मा महल ४, ५ र ६ को जम्मा जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
८. महल ८ मा कार्यालयमा भएको रकम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाइएको भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९. महल ९ मा आन्तरिक धनादेश भुक्तानीको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१०. महल १० मा वैदेशिक धनादेश भुक्तानीको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
११. महल ११ मा महल ८, ९ र १० को जम्मा जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१२. महल १२ मा प्राप्त तहविलको आम्दानी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१३. महल १३ मा तहविलबाट भुक्तानी वा अन्य प्रक्रियाबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४. महल १४ मा महल १२ बाट महल १३ घटाई बाँकी रहन आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१५. महल १५ मा बैंकको आम्दानी रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१६. महल १६ मा बैंकको खर्च रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१७. महल १७ मा महल १५ बाट महल १६ घटाई बाँकी रहन आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१८. महल १८ मा महल १४ र महल १७ को जोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१९. महल १९ मा सेवा शुल्क वापतको कमिशन, विनिमय दस्तुर र प्रपत्रको कुल राजश्व रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२०. महल २० मा महल १९ को रकम बैंक दाखिला गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२१. महल २१ मा महल १९ को रकम बैंक दाखिला गर्न बाँकी भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यो धनादेश सम्बन्धी दैनिक नगद खाता हो ।

धनादेश सम्बन्धी दैनिक नगद खातामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ

१. महल १ मा सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. महल २ मा कारोबारको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३. महल ३ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४. महल ४ मा धनादेश भुक्तानीका लागि केन्द्रीय धनादेश कार्यालयबाट प्राप्त रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
५. महल ५ मा आन्तरिक धनादेश दर्ता वापत प्राप्त हुने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६. महल ६ मा वैदेशिक धनादेश दर्ता वापत प्राप्त हुने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७. महल ७ मा महल ४, ५ र ६ को जम्मा जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
८. महल ८ मा कार्यालयमा भएको रकम केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाइएको भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९. महल ९ मा आन्तरिक धनादेश भुक्तानीको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१०. महल १० मा वैदेशिक धनादेश भुक्तानीको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
११. महल ११ मा महल ८, ९ र १० को जम्मा जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१२. महल १२ मा प्राप्त तहविलको आम्दानी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१३. महल १३ मा तहविलबाट भुक्तानी वा अन्य प्रक्रियाबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४. महल १४ मा महल १२ बाट महल १३ घटाई बाँकी रहन आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१५. महल १५ मा बैंकको आम्दानी रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१६. महल १६ मा बैंकको खर्च रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१७. महल १७ मा महल १५ बाट महल १६ घटाई बाँकी रहन आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१८. महल १८ मा महल १४ र महल १७ को जोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१९. महल १९ मा सेवा शुल्क वापतको कमिशन, विनिमय दस्तुर र प्रपत्रको कुल राजश्व रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२०. महल २० मा महल १९ को रकम बैंक दाखिला गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२१. महल २१ मा महल १९ को रकम बैंक दाखिला गर्न बाँकी भए सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फा.नं.१६०
हुलाक – ३५

श्री ५ को सरकार
... ... ... ... ... ... ... ... मन्त्रालय
... ... ... ... ... विभाग
... ... ... ... ... हुलाक कार्यालय ... ... ... ... ...

## धनादेश भुक्तानी नगदी

(खाता नं . ... ... ... ... ... )

### केन्द्रीय खाता

| मिति | विवरण | संकेत नम्बर | आम्दानी | | खर्च | | बाँकी | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. |
| १ | २ | ३ | ४ | | ५ | | ६ | |
| | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:–
नाम:–
दर्जा:–
मिति:–

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:–
नाम:–
दर्जा:–
मिति:–

यो खाता प्रत्येक हुलाकको कार्य सञ्चालन स्तरमा भएको आम्दानी खर्च चढाउन राखिने अभिलेख हो ।
धनादेश भुक्तानी खातामा प्रविष्ट गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ:–

१. प्रत्येक हुलाकको लागि अलग अलग खाता हुनु जरुरी छ ।
२. मितिको महलमा सम्बन्धित हुलाकलाई रकम पठाएको मिति दर्शाउनुपर्छ ।
३. विवरणको महलमा आवश्यकतानुसार व्यहोरा चढाउनुपर्छ ।
४. आम्दानीको महलमा केन्द्रले दिई पठाएको रकम चढाउनुपर्छ ।
५. हरफै पिच्छे बाँकी देखाउनुपर्दछ ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

६५७८

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १६१
*(हुलाक- १३)*

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
............................... विभाग
............................................ कार्यालय

धनादेश भुक्तानी खाता
(कार्य स्तर खाता)

हुलक ................................

| मिति | विवरण | संकेत नम्बर | आम्दानी | | खर्च | | बाँकी | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | | ५ | | ६ | |
| | | | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. |
| | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

यो खाता प्रत्येक हुलाकको कार्य.चालन स्तरमा भएको आम्दानी खर्च चढाउन राखिने अभिलेख हो ।

धनादेश भुक्तानी खातामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. प्रत्येक हुलाकको लागि अलग अलग खाता हुनु जरुरी छ ।
२. मितिको महलमा सम्बन्धित हुलाकलाई रकम पठाएको मिति दर्शाउनुपर्छ ।
३. विवरणको महलमा आवश्यकतानुसारको ब्यहोरा चढाउनुपर्छ ।
४. आम्दानीको महलमा केन्द्रले दिई पठाएको रकम चढाउनुपर्छ ।
५. हरफै पिच्छे बाँकी देखाउनु पर्दछ ।



मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं.१६२
हुलाक – ३६

श्री ५ को सरकार
... ... ... ... ... ... ... मन्त्रालय
... ... ... ... ... विभाग
... ... ... ... ... हुलाक कार्यालय ... ... ... ... ...

## धनादेश आम्दानी केन्द्रीय गोश्वारा खाता

| मिति | विवरण | संकेत नम्बर | धनादेशको रकम | | कमिशन | | धनादेश फारामको मूल्य | | जम्मा | | बैंक दाखिला | | बैंक दाखिला हुननसकी तहवील मौज्दात | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | धनादेश खाता | | राजस्व खाता नं. | | |
| | | | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | |
| १ | २ | ३ | ४ | | ५ | | ६ | | ७ | | ८ | | ९ | | १० | | ११ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:–
नाम:–
दर्जा:–
मिति:–

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:–
नाम:–
दर्जा:–
मिति:–

यो प्रत्येक हुलाकको लागि अलग अलग खाता खडा गरी कार्य सञ्चालन स्तरको अभिलेख केन्द्रले राख्ने खाता हो ।

**धनादेश आम्दानी कास्तर खातामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशका देहाय बमोजिम छ:–**

१. मितिको महलमा हुलाक – ८ फाराम केन्द्रमा प्राप्त भएको मिति चढाउनुपर्छ ।
२. विवरणको महलमा आवश्यकतानुसारको व्यहोरा जनाउनुपर्छ ।
३. संकेत नम्बरको महलमा सम्बन्धित हुलाकको नाममा खोलिएको फाइल नम्बर तथा सम्बन्धित पञ्जिका नम्बर चढाउनुपर्छ ।
४. हुलाक – ८ फाराम बमोजिमको प्रत्येक हुलाकको आम्दानी रकम छुट्टाछुट्टै देखिने गरी चढाउनुपर्दछ ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा. नं. १६३
(हुलाक- १४)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
.............................................. कार्यालय

## धनादेश आम्दानी कार्यस्तर खाता

| मिति | विवरण | संकेत नम्बर | धनादेश रकम | | कमिशन | | धनादेश फारामको मूल्य | | जम्मा | | बैंक दाखिला | | | | बैंक दाखिला हुन नसकेको तहविल मौज्दात | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | धनादेश खाता | | राजश्व खाता | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | | ५ | | ६ | | ७ | | ८ | | ९ | | १० | | ११ |
| | | | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | रु. | पै. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

यो प्रत्येक हुलाकको लागि अलग अलग खाता खडा गरी कार्य संचालन स्तरको अभिलेख केन्द्रले राख्ने खाता हो ।

### धनादेश आम्दानी कार्यस्तर खातामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. मितिको महलमा हुलाक -८ फाराम केन्द्रमा प्राप्त भएको मिति चढाउनुपर्छ ।
२. विवरणको महलमा आवश्यकताअनुसारको व्यहोरा जनाउनुपर्छ ।
३. संकेत नम्बरको महलमा सम्बन्धित हुलाकको नाममा खोलिएको फाइल नम्बर तथा सम्बन्धित पञ्जिका नम्बर चढाउनुपर्छ ।
४. हुलाक -८ फाराम बमोजिमको प्रत्येक हुलाकको आम्दानी रकम छुट्टा छुट्टै देखिने गरी चढाउनु पर्दछ ।



६६३

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १६५
*(हुलाक- १५)*

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
............................................ कार्यालय

## धनादेशको आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष ............................

| गत सालको जिम्मेवारी सरेको | आम्दानी (यस वर्षको) | | | खर्च | | | बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | केन्द्रीय धनादेशबाट प्राप्त | दर्ताबाट | जम्मा | भुक्तानी | केन्द्रीय धनादेशमा पठाएको | जम्मा | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

धनादेशको आर्थिक विवरणमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. महल १ मा गत सालमा जिम्मेवारी सरेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. महल २ मा केन्द्रीय धनादेश कार्यालयबाट यस वर्षमा भुक्तानीको लागि प्राप्त भएको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३. महल ३ मा यस वर्षभरिमा आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएको धनादेश रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४. महल ४ मा महल नं. १,२,३, को जम्मा जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
५. महल ५ मा आफ्नो कार्यालयबाट भुक्तानी भएको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६. महल ६ मा आफ्नो कार्यालयबाट केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाएको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७. महल ७ मा महल ५ र ६ को जम्मा जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
८. महल ८ मा महल ४ बाट महल ७ को रकम घटाइ बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।



मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा. नं. १८१
(हुलाक-१६)

# हुलाक सेवा विभाग

(रकम जम्मा गर्ने पूर्जा)

हुलाक वचत बैंक

खाता नम्बर ................................ मिति ........................

खातावालाको पूरा नाम ................................................

ठेगाना ................................................

| विवरण | रु. | पै. |
|---|---|---|
| नगद | | |
| | | |
| जम्मा | | |
| हस्ते ...................... | | |
| अक्षरेपी | | |

........................................ फाँटवाला

........................................ हुलाक हाकिम

द्रष्टव्य :-

१. खातामा रुपैंया जम्मा गर्दा पासवुक पनि ल्याउनु पर्छ।
२. खातावालाले विवरण भर्दा नाम र हिसाव नं. फरक पर्न गए बैंक जवाफदेही हुने छैन।

म.ले.प.फा. नं. १८१
(हुलाक- १६)

हुलाक सेवा विभाग

(रकम जम्मा गर्ने पूर्जा)
हुलाक वचत बैंक

खाता नम्बर ................................ मिति ........................
खातावालाको पूरा नाम ................................................
ठेगाना ................................................

| विवरण | रु. | पै. |
|---|---|---|
| नगद | | |
| | | |
| जम्मा | | |
| हस्ते ...................... | | |
| अक्षरेपी | | |

........................................ फाँटवाला
........................................ हुलाक हाकिम

द्रष्टव्य :-
१. खातामा रुपैंया जम्मा गर्दा पासवुक पनि ल्याउनु पर्छ।
२. खातावालाले विवरण भर्दा नाम र हिसाव नं. फरक पर्न गए बैंक जवाफदेही हुने छैन।



६.६७

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

533

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १८३
(हुलाक- १७)

अगाडिको विवरण
किताव नम्बर ..........
पाना नम्बर

सारेको विवरण
किताव नम्बर .....
पाना नम्बर

खातावालाको व्यक्तिगत विवरण
खातावालाको नाम :- ..............................
ठेगाना :- ..............................
खाता नम्बर :- ..............................
खाताको किसिम :- ..............................

चेकको विवरण
........ नम्बर देखि ..... सम्म
..........नम्बर देखि ...... सम्म

| मिति | विवरण | जम्मा गरेको रकम | झिकेको रकम | बाँकी रकम | व्याज गणना | फाँटवालाको दस्तखत | हुलाक हाकिमको दस्तखत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

यो सम्बन्धित हुलाक कार्यालयले राख्ने वचतकर्ताहरुको व्यक्तिगत वचत खाता हो ।

खातावालाको व्यक्तिगत विवरण फाराममा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. यो फारामको शीर हरफमा अगाडिको विवरण अन्तर्गत पाना नम्बर र किताव नम्बरमा यो खातामा हिसाव सार्नु भन्दा अगाडि सम्बन्धित खातावालाको साविकको जुन किताव नम्बर हो सो नम्बर र सो कितावको पाना लेख्नु पर्छ ।
२. त्यस पछि बाँयातर्फको सारेको विवरण हरफ अन्तर्गत यो खाता पानामा नअटाई अर्को किताव नम्बरमा सार्दा कुन किताव नम्बर कुन पानामा चढेको हो सो भर्नुपर्छ ।
३. खाता नम्बरमा खातावालाको जुन नम्बर हो सो लेख्नुपर्छ ।
४. चेकको विवरणमा खातावालाले लगेको चेक नम्बर यति देखि यतिसम्म भनी खुलाउनु पर्दछ ।
५. खाताको किसिम हरफमा व्यक्तिगत, नावालक वा संयुक्त कस्तो खाता हो खुलाउनु पर्दछ ।
६. विवरण महलमा रकम झिकेको भए चेक नम्बर र रकम जम्मा गरेको भए भौचर नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
७. व्याज गणना महलमा प्रत्येक महिनाको व्याज गणना गरी राख्ने र वर्षको अन्तिममा व्याज जम्मा गरेर जम्मा गरेको महलमा पूंजीकरण गर्ने ।



अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

६६३

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १८४
(हुलाक- १८)

श्री ५ को सरकार

.............................. मन्त्रालय

.............................. विभाग

.............................................. कार्यालय

## वचत बैंक सम्बन्धी दैनिक नगदी किताव

मिति ..................

| खाता नम्बर | विवरण | जम्मा गरेको | | झिकेको | | व्याज | | नगद(तहविल) | | | बैंक | | | केन्द्रीय धरौटी खाता | | | जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | वचत | ऋण | वचत | ऋण | आर्जन | प्रदान | प्राप्त | झिकेको | बाँकी | दाखिला | झिकेको | बाँकी | जम्मा गरेको | प्राप्त | बाँकी | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

क्रमशः .....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार



६०७

यो सम्बन्धित हुलाक कार्यालयको दैनिक नगदको स्थिति देखाउने नगदी किताव हो ।

वचत बैक सम्बन्धी दैनिक नगदी कितावमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ

१. यो फाराम प्रत्येक महिनाको निमित्त दुई प्रति तयार पार्नु पर्छ । १ प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति केन्द्रमा पठाउनपर्छ ।
२. यो फाराम भर्दा सर्वप्रथम गत वर्षको बाँकी रकम नगद, बैंक र केन्द्रीय धरौटी खाता र जम्माको जिम्मेवारी (अल्या) सार्नुपर्छ ।
३. महल १ मा कारोबार गर्ने खातावालाको खाता नम्वर उल्लेख गर्ने ।
४. महल २ मा कारोवार गर्ने खातावालाको नाम चेक/भौचर नम्वर उल्लेख गर्ने ।
५. महल ३ मा खातावालाले जम्मा गरेको वचत रकम उल्लेख गर्ने ।
६. महल ४ मा खातावालाले जम्मा गरेको ऋण वापतको रकम उल्लेख गर्ने ।
७. महल ५ मा खातावालाले आफ्नो वचत खाताबाट फिकेको रकम उल्लेख गर्ने ।
८. महल ६ मा खातावालाले ऋण वापत फिकेको रकम उल्लेख गर्ने ।
९. महल ७ मा कार्यालयले आर्जन गरेको व्याज रकम उल्लेख गर्ने ।
१०. महल ८ मा कार्यालयले वचत कर्तालाई प्रदान गरेको व्याज रकम उल्लेख गर्ने । खातावालालाई प्रदान गरिने व्याज रकम नगद नदिई खातामा जम्मा गरिने हुँदा सोही व्यहोरा जनाई जम्मा महलमा जोड्नुपर्छ ।
११. महल ९ मा अन्यत्रबाट तहविलमा प्राप्त रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१२. महल १० मा तहविलबाट अन्यत्र दिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१३. महल ११ मा तहविलमा बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४. महल १२ मा बैंकमा दाखिला गरेको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१५. महल १३ मा बैंकबाट फिकेको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१६. महल १४ मा बैंकमा बाँकी भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
१७. महल १५ मा बैंकबाट आर्जित व्याज रकमले खातावालालाई दिनुपर्ने नपुग व्याज रकम केन्द्रीय धरौटी खातामा पोष्टिङ्ग गर्नुपर्छ ।
१८. महल १६ मा केन्द्रीय धनादेश कार्यालयबाट प्राप्त भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
१९. महल १७ मा केन्द्रीय धरौटी खातामा बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
२०. महल १८ मा महल ११, १४, र १७ को बाँकी महलहरुको कुल जोड उल्लेख गर्ने ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १८५
*(हुलाक- १९)*

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
............................................ कार्यालय

## बचत बैंकको मासिक एकीकृत लगत

.................महिना ............... साल

| गते | जम्मा गरेको रकम | झिकेको रकम | ब्याज (बचत कर्ताको) | आर्जित ब्याज | | बाँकी | | | | | जम्मा बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | केन्द्रीय धरौटी खाता | | | | |
| | | | | बैंकबाट | लगानीबाट | तहविल | बैंक | जम्मा गरेको | प्राप्त | बाँकी | | |
| १ | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | | | | | | |
| १० | | | | | | | | | | | | |
| ११ | | | | | | | | | | | | |
| १२ | | | | | | | | | | | | |
| १३ | | | | | | | | | | | | |
| १४ | | | | | | | | | | | | |
| १५ | | | | | | | | | | | | |
| १६ | | | | | | | | | | | | |
| १७ | | | | | | | | | | | | |
| १८ | | | | | | | | | | | | |
| १९ | | | | | | | | | | | | |
| २० | | | | | | | | | | | | |
| २१ | | | | | | | | | | | | |
| २२ | | | | | | | | | | | | |
| २३ | | | | | | | | | | | | |
| २४ | | | | | | | | | | | | |
| २५ | | | | | | | | | | | | |
| २६ | | | | | | | | | | | | |
| २७ | | | | | | | | | | | | |
| २८ | | | | | | | | | | | | |
| २९ | | | | | | | | | | | | |
| ३० | | | | | | | | | | | | |
| ३१ | | | | | | | | | | | | |
| ३२ | | | | | | | | | | | | |
| यो महिनाको जम्मा | | | | | | | | | | | | |
| अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा | | | | | | | | | | | | |
| कुल जम्मा | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

यो सम्बन्धित हुलाकले तयार गर्ने मास्केवारी विवरण हो । यो दुई प्रति तयार गरी एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

बचत बैंकको मासिक एकीकृत लगतमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. यो फारमको 'जम्मा गरेको र झिकेको' अन्तर्गतका महलहरुमा सम्बन्धित हुलाक कार्यालयले खातावालाहरुले प्रत्येक दिन जम्मा गरेको वा झिकेको एक दिनको जम्माजम्मी अङ्क भर्नुपर्छ ।
२. प्रत्येक महलको शीर्षकले माग गरे अनुसारको विवरण आवश्यकता अनुसार एकमुष्ठ भर्नुपर्दछ ।
३. प्रत्येक महिनाको जम्मा जम्मी निकाली कुल जम्मा पनि निकाल्नुपर्छ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
२०७३।०४

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १८६
*(हुलाक- २०)*

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
.................................... विभाग
............................................ कार्यालय

बचत बैंकको
केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आर्थिक विववरण)
आर्थिक वर्ष ............

| हुलाक कार्यालयको नाम | गत वर्षको जिम्मेवारी (अल्या) | सो आर्थिक वर्ष मा जम्मा गरेको रकम | सो आर्थिक वर्ष मा झिकेको रकम | सो आर्थिक वर्ष मा वचतकर्ताले आर्जन गरेको व्याज | कुल बाँकी | बाँकी | | | | आर्जित व्याज | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | तहविल | बैंक | केन्द्रीय धरौटी खाता | लगानी | जम्मा | बैंकबाट | लगानीबाट | कुल व्याज |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

क्रमश: .........

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यो फाराम हुलाक-१९ को मासिक कारोवारको कुल अंक समावेश गरी तयार गर्ने बार्षिक विवरण हो ।

यो फाराम बचत बैंक सेवा लागू भएका प्रत्येक हुलाक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्रमा भरी केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय धनादेश कार्यालयले यसैको आधारमा अधिराज्यभरिको वार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

केन्द्रीय गोश्वारा खाता (आर्थिक विववरण)मा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. महल १ मा हुलाक कार्यालयको नाम लेख्ने ।
२. महल २ मा गत वर्षको जिम्मेवारी (अ.ल्या.) उल्लेख गर्ने ।
३. महल ३ मा सो आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित बचत बैंकमा जम्मा गरेको कुल रकम लेख्ने ।
४. महल ४ मा सो आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित बचत बैंकबाट झिकेको कुल रकम लेख्ने ।
५. महल ५ मा सो आर्थिक वर्षमा वचतकर्ताले आर्जन गरेको व्याज रकम लेख्ने ।
६. महल ६ मा महल २, ३, र ५ को योगफलबाट महल ४ घटाई आएको बाँकी रकम लेख्ने ।
७. महल ७ मा सो आर्थिक वर्षको आखिरीमा तहविलमा बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने ।
८. महल ८ मा सो आर्थिक वर्षको आखिरीमा बैंकमा बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने । यो अरु बैक विवरणसंग मेल खाने हुनुपर्दछ ।
९. महल ९ मा सो आर्थिक वर्षको आखिरीमा केन्द्रीय धरौटी खातामा बाँकी रहेका (वा जिम्मेवारी सरेको) रकम उल्लेख गर्ने ।
१०. महल १० मा लगानीमा गएको रकम उल्लेख गर्ने ।
११. महल ११ मा महल ७, ८, ९ र १० को जोड उल्लेख गर्ने ।
१२. महल १२ मा बैंकबाट कार्यालयले आर्जन गरेको व्याज उल्लेख गर्ने ।
१३. महल १३ मा कार्यालयले लगानीबाट आर्जन गरेको व्याज उल्लेख गर्ने ।
१४. महल १४ मा कार्यालयले आर्जन गरेको कूल व्याज (महल १२+१३) उल्लेख गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १८७
*(हुलाक- २१)*

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
.................................. विभाग

## केन्द्रीय धनादेश कार्यालय

ववरमहल, काठमाण्डौ

## जिल्लागत केन्द्रीय धरौटी खाताको विवरण

जिल्ला :- ...........................................

| मिति | जम्मा हुन आएको | | | फिर्ता भएको | बाँकी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | नगद | हिसाव जम्मा | कुल जम्मा | | | |
| | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

. यो केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा रहने प्रत्येक जिल्लाको केन्द्रीय धरौटी खातामा रहेको रकमको अभिलेख हो ।

जिल्लागत केन्द्रीय धरौटी खाताको विवरण फाराममा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. नगद महलमा जिल्ला हुलाकबाट केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाएको नगद रकम उल्लेख गर्ने ।
२. हिसाव जम्मा महलमा हुलाक कार्यालयले बैंकबाट प्राप्त गरेको व्याज र खातावालालाई प्रदान गर्नुपर्ने व्याजको अन्तर उल्लेख गरी केन्द्रीय दायित्व देखाउने ।
३. यसैको आधारमा केन्द्रले समष्टिगत दायित्वको बार्षिक विवरण तयार पार्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

७७१३

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १८८
(हुलाक- २२)

श्री ५ को सरकार
........................ मन्त्रालय
................................ विभाग
............................................ कार्यालय

रुपैंया झिक्ने पूर्जा (चेक बुक) नियन्त्रण अभिलेख

| प्राप्त | | | | | वितरण | | | | | बुझिलिनेको दस्तखत | हाकिमको दस्तखत | बाँकी थान |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| मिति | विवरण | पूर्जा नम्बर देखि सम्म | थान | हाकिमको दस्तखत | मिति | खातावालाहरुको नाम र ठेगाना | खाता नम्बर | पूर्जा नम्बर देखि सम्म | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्नेको दस्तखतः-
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः-
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

यो रकम झिक्ने पूर्जा(चेक बुक) नियन्त्रण गर्ने खाता हो ।
रुपैंया झिक्ने पूर्जा (चेक बुक) नियन्त्रण अभिलेखमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. यो फारम दुई भागमा बाँडिएको छ - प्राप्त र वितरण । प्राप्त अन्तर्गत सम्बन्धित हुलाकले केन्द्रबाट प्राप्त हुन आउँदा प्राप्त खण्डमा सम्बन्धित महलहरुमा सम्बन्धित विवरण भर्नुपर्छ । त्यस्तै वितरण गर्दा सम्बन्धित महलमा सम्बन्धित विवरण जनाई यो पूर्जा नियन्त्रणको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्नुपर्दछ ।

आज्ञाले,
रमेश राज सत्याल
नायब महालेखा परीक्षक



मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।